



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BELITUNG TIMUR
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PERMOHONAN INFORMASI**

2025

KOMPLEK PERKANTORAN TERPADU MANGGARAWAN
JL. RAYA MANGGAR - GANTUNG
MANGGAR, BELITUNG TIMUR



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

NOMOR SOP	1 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	23 September 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	23 September 2025
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BELITUNG TIMUR,  AGUSDIK
NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar

KUALIFIKASI PELAKSANA

Sesuai Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik KPU Kabupaten Belitung Timur; 2. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.	1. Meja <i>helpdesk</i> pelayanan; 2. Formulir pelayanan; 3. Petugas <i>helpdesk</i> pelayanan; 4. Daftar informasi publik; 5. Mekanisme pelayanan; 6. Jadwal pelayanan; 7. Struktur PPID; 8. Alat tulis; 9. Komputer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
• Apabila pemohon informasi tidak dipenuhi permohonan informasinya berkaitan dengan kelembagaan dan/atau Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu, selama 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja, maka pemohon dapat mengajukan keberatan hingga mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik. • PPID wajib memberikan respon atas permintaan informasi Pemilu dan Pemilihan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya permintaan Informasi. PPID dapat memperpanjang respon atas permintaan Informasi Pemilu dan Pemilihan paling lama 2 (dua) hari kerja, dalam hal belum dikuasai informasi yang dimohonkan dan/atau belum dapat memutuskan status informasi yang dimohonkan apakah bersifat terbuka atau dikecualikan.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i>.

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Manggar

Pada tanggal 23 September 2025

SEKRETARIS

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BELITUNG TIMUR,



Aguscik

BAGAN ALUR SOP PERMOHONAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Helpdesk PPID	Tim Penghubung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi melakukan permohonan informasi melalui media-media pelayanan informasi publik yang tersedia. Bagi pemohon informasi disabilitas, Petugas menawarkan bantuan dalam pengisian formulir.							Formulir permohonan informasi	
2	Menerima permohonan informasi dari pemohon informasi. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk dikecualikan. Desk menghubungi tim penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik.					Formulir permohonan informasi	1. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan dan dapat diperpanjang paling lama 2 hari kerja. 2. Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu dan dapat diperpanjang 7 hari kerja untuk memberi jawaban tertulis.	Formulir permohonan informasi	
3	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai Daftar Informasi Publik atau informasi kepamliuan tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkan kepada desk pelayanan.					Formulir permohonan informasi	1. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan dan dapat diperpanjang paling lama 2 hari kerja. 2. Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu dan dapat diperpanjang 7 hari kerja untuk memberi jawaban tertulis.	Data terkait yang diminta pemohon informasi.	
4	Menerima laporan tim penghubung dan menandatangani perpanjangan 7 (tujuh) hari pemenuhan informasi. Jika menyetujui baik perpanjangan waktu maupun pemenuhan informasi, maka PPID menandatangani formulir pemberitahuan tertulis dan menyerahkan kepada desk pelayanan.					Formulir permohonan informasi dan pemberitahuan tertulis	1 hari	Formulir pemberitahuan tertulis	

5	Desk pelayanan menerima formulir pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi. Desk pelayanan menyampaikan pemberitahuan baik pemenuhan informasi, tidak dapat dipenuhinya informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi kepada pemohon.					Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait		Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	
6	Pemohon informasi mendapatkan pemberitahuan baik pemenuhan informasi, tidak dapat dipenuhinya informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi.						24 jam di hari yang sama desk pelayanan menerima formulir pemberitahuan tertulis	Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	